

# 諸規程

## ■ 学生心得 ■

学生は、この学生心得の事項を守り学校の内外を問わず看護学生にふさわしい生活行動に努めなければならない。

### 1. 学生証

- 1) 学生は、入学時に学生証（【事】第1様式）の交付を受け、つぎの事項を守らなければならない。
  - (1) 学生証は常に携行すること
  - (2) 学生証により図書の貸し出しをすること
  - (3) 学生証は他人に貸与または譲渡してはならない
  - (4) 学生の氏名・住所が変更のときは、速やかに学生氏名住所変更届（【事】第8様式）の手続きをすること
  - (5) 学生証を紛失または破損した場合は、速やかに学生証の再発行届（【事】第5様式）と写真を添えて再発行の申請をすること
  - (6) 学生証は卒業・退学等により学籍を離れたときは、直ちに返納すること

### 2. 保証人に関する変更届

- 1) 学生は、保証人を変更したときまたは保証人が住所を変更した場合には、速やかに保証人氏名住所変更届（【事】第4様式）を提出しなければならない。

### 3. 証明書等の申請

- 1) 学生は、下記の証明書を必要とするときは、証明書等発行願（【事】第3様式）に必要事項を記入し3日前までに手数料を添えて事務へ申し込むこと。
  - (1) 在学証明書
  - (2) 成績証明書
  - (3) 卒業証明書
  - (4) 卒業見込証明書
  - (5) 通学定期証明書願（【事】第2様式）（無料）
- 2) 学生生徒旅客運賃割引証（無料）について
  - (1) JR各社の営業キロが100キロメートルを超える場合、学生旅客運賃割引証（以下「学割証」という）を使用することにより割引普通乗車券が購入できる。
  - (2) 学割証は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されていること制度であることから、その発行は原則として次の目的で旅行する場合に限られる。

#### 【使用目的の範囲】

- ・ 休暇、所用による帰省

- ・就職または進学のための受験等
- ・学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- ・傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理

#### 4. 学級運営

- 1) 学校・学級活動を円滑にするために各学生に次の係りを置く。(括弧内は人数)
  - (1) クラス役員の任期は6ヵ月とする。(学生交流会のみ任期1年)  
 クラス委員(3) 保健委員(3) 図書委員(4) 学生交流会(4)
- 2) その他、行事などに伴い必要があれば臨時に委員を設けるものとする。
- 3) 各係の役割は、規定に沿った役割のほかに定めるが、運用については担当教員と検討する。
- 4) 学校・学級活動には全員が参加し、全員が役員及び委員を経験するよう努力すること。

#### 5. 学生生活

- 1) 通 学
  - (1) 自動車の車輛通学は認めない。
- 2) 服 装
  - (1) 登下校時は黒・紺・グレーのスーツを着用し、スーツの中はブラウス、Yシャツ又はポロシャツで柄物は禁止とする。男子はネクタイ不要。
  - (2) 服装・記名章は指示がある場合は、これに従うこと。
  - (3) 夏・冬季期間の服装規定について、下記のとおり規定を遵守して清潔感のある服装に心がける。
    - ①期間は、夏季6月から8月末までを目途に、冬季10月1日から3月末までとする。
    - ②服装規定(男女共通)
      - a. 通学時のスーツの着用は義務づけない。
      - b. 色の指定はしないが、学業にふさわしい色柄とする。
      - c. 透ける素材や華美なデザインは不可。
      - d. 露出の高いデザインは不可。(タンクトップ、キャミソールは禁止)
      - e. スカート、パンツのいずれも可(デニム含む、スカートは膝丈まで)
      - f. 授業中のジャンパー着用禁止。
      - g. ひざ掛けは膝にかける。(上半身は防寒に心がける)
      - h. 夏季の履物ではビーチサンダル、クロックス、草履は不可)
  - (4) 実習中は実習衣を着用すること。または、実習衣のまま施設外に出ないこと。
  - (5) 医療に係る者として、身なりを清潔に整えることを心がけること。
- 3) 校舎、実習室・教材教具の使用
  - (1) 学生は、校舎の整理整頓に努め、学内の施設・備品の保管取り扱いに注意すること。
  - (2) 授業時間外には、教室に私物は置かないこととする。
  - (3) 学生には個人用ロッカーを貸与する。講義・実習等に必要なものを保管すること。ロッカーの鍵は各自で保管し、卒業時に返納すること。鍵を紛失した場合は、自己負担とする。

- (4) 実習室、教材教具を使用する場合は、原則として当日昼休みまでに実習室使用許可願い書（【学】第2様式）、教材使用許可願い書（【学】第3様式）を提出し許可を得ること。
- (5) 午後6時以降の校舎使用は、校舎使用願（【事】第7様式）を提出すること。使用時間は午後7時迄とする。戸締りに注意すること。
- (6) 個人で使用するコピー印刷は、図書室のコピー機を使用すること。
- 4) 健康管理
- (1) 健康に問題があるときは、速やかに担任に報告しその指示を受けること。併せて保健委員の協力を得ること。
- 5) 学生相談
- (1) 健康で有意義な学生生活を送るため、各学生の個人的諸問題・学習方法および就職等についての指導・面接を受けること。  
悩み相談などについては、必要があればいつでも教員が対応する用意があるので、申し出ること。
- 6) 伝達・連絡
- (1) 各種の伝達事項は、掲示板を用いて行うので、見落とさないよう注意すること。
- (2) 授業中の学生への私的な電話等は、原則的には取りつがない。緊急時または必要と認めたものはその限りではない。
- (3) 学生は、ビラ・ポスターその他印刷物などを掲示しようとする時は、教務主任へ申し出、校長の承認を受けるとともに、掲示物承認印を得なければならない。
- 7) 清 掃
- (1) 次の場所は、学生が清掃を行う。
- ①毎日行うところ — ・教室 ・学生ロッカー・3階給湯室  
・2・3階男女トイレ
- ②使用毎に行うところ — ・看護実習室 ・在宅実習室 ・母性小児実習室  
・演習室 ・情報処理室 ・多目的室  
・図書室 ・保健室
- (2) 長期休暇・行事その他必要時には大掃除を行う。学生の役割・清掃方法は、担当教員と保健委員で検討する。
- (3) 清掃を担当した学生は、清掃終了後の点検と担当教員への報告を行うこと。（戸締り・消灯・電気ガス器具のスイッチの確認など）

## 6. 単位修得認定試験について

### 1) 試験の前日

- (1) 試験の前日の掃除で、机上の落書きを消すこと。
- (2) 机の中を空にして帰る。

### 2) 試験当日

- (1) 携帯電話の電源を切る。
  - (2) 試験の座席は出席番号順で着席する。
  - (3) 机には筆記用具（鉛筆・消しゴム）のみとする。他必要なものは許可を得てから出す。
  - (4) 机の中は空にして、一切何も入れない。（ロッカー又はカバンの中には収めファスナーで閉じること）
  - (5) 不正行為、誤解を招くような行為は行わない。試験監督がそのような行為と判断した場合は、試験の継続はできない。
  - (6) 試験時間は45分、試験開始15分までは遅刻でも入室とし受験可能。但し、事前に連絡を入れた場合に限る。
  - (7) 45分は試験時間として、途中退席は認めない。トイレなどで退出した場合は再入室できない。
  - (8) 質問がある場合は挙手をする。試験監督が確認するが、解答につながる質問は受けつない。
  - (9) 1講に2科目の試験がある場合は、1科目ごとに配布する。（休憩時間なし）
  - (10) 複数試験科目も45分に試験時間とし、配布は一括配布する。
  - (11) 試験終了後の試験解答用紙回収後、試験監督が出席番号・氏名を確認してから終了としその後退席可能とする。
- ### 3) 再試験・追試験も同様とする。
- ### 4) 原則再試験・追試験を受ける時は、受験票を机上に置き試験に臨むこと。
- ### 5) やむをえない理由により再試験・追試験の受験票の提出がない場合は、指定の再試験・追試験受験願いを記載し、受験することができる。

## 7. 学校内のルール

### 1) 受講への心得

- (1) 授業の妨げになる行為があった場合は退室を命ずることもある。  
例) 私語、居眠り、受講以外の学習、グループワークの不参加な態度、メール操作など。
- (2) 授業中のジャンパー着用は禁止し、ひざ掛けは肩などにかけて膝にかけ使用する。
- (3) 学校内での携帯電話は使用禁止とする。ただし、講師の指示がある場合、休憩時間放課後は可とする。約束を守れない場合は没収する。
- (4) カバンなどはロッカーに入れるか、机のフック・椅子に掛け床に置かない。
- (5) 欠席した講義の資料については自己責任で整理する。
- (6) 講義に必要な教材を忘れた場合は、講義前に担当教員に申し出、その後の指示を得る。

2) 個人のノート型パソコンの持ち込みについて

- (1) 個人のノート型パソコンの持ち込みについては、教員の許可を得た場合のみ持ち込み可能とする。ただし、パソコンの故障などの保証できない。
- (2) パソコンの充電を学内で行うことは、原則禁止とする。

3) 私物の自己管理

- (1) 多額の現金や貴重品などは学校に持ち込まないこと
- (2) 紛失については学校では一切責任を負わないので、注意すること。
- (3) 学校内での物を紛失した場合や拾得物を見つけた場合は、直ちに事務室へ届けること。

## 8. その他

1) 喫 煙

- (1) 校舎内、校舎敷地内において全面禁煙とする。

2) 団体設立

- (1) 学生は、校内および学校外において団体の設立は認めない。

3) 集会、催し

- (1) 学生は、校舎および学校敷地などを使用し集会、催しその他活動は認めない。

4) 物品販売、各種行為

- (1) 学生は、校内において物品販売、募金、署名など宣伝勧誘行為を認めない。

## ■ 複合科目の単位認定について ■

- ・単位認定は学則第11条において必要事項を定める。
- ・複合科目とは、同一科目を複数の教員で時間等を分担し講義する科目をいう。
- ・同一科目で複数の講師の場合、合計100点満点とし、各々の講師に案分し複数講師全体の評価とする。
- ・以下の科目は複合科目とする。

### 第1学年

分野	科目名	単元(時間数)	試験点数配分
専門基礎分野	解剖生理学Ⅱ	運動器 (10)	40点
		循環器 (10)	30点
		呼吸器系 (10)	30点
	解剖生理学Ⅲ	血液・免疫系 (6)	25点
		代謝・分泌・アレルギー (8)	25点
		消化器 (8)	25点
		腎泌尿器 (8)	25点
	解剖生理学Ⅳ	生殖器系 (4)	15点
		眼科 (4)	15点
		皮膚科 (4)	15点
		歯科 (4)	15点
		耳鼻科 (4)	15点
		脳神経 (10)	25点
	病態と治療Ⅰ	運動器 (10)	40点
		循環器 (10)	30点
		呼吸器系 (10)	30点
	病態と治療Ⅱ	血液・免疫系 (6)	20点
		代謝・分泌・アレルギー (6)	20点
消化器 (12)		40点	
腎泌尿器 (6)		20点	
専門分野Ⅰ 基礎看護学	看護学概論	看護の概念 健康と看護 看護の対象 看護の機能と役割(24)	80点
		看護倫理 看護理論 (6)	20点
	共通援助技術	感染防止(3)	20点
		技術の概念 安全確保他(12)	80点
	生活援助技術Ⅰ	食事援助技術(16)	50点
		排泄援助技術(14)	50点
	生活援助技術Ⅱ	環境(16)	50点
		活動・休息・睡眠(14)	50点
	生活援助技術Ⅲ	衣生活(6) 清潔の援助・足浴(8)	60点
		清潔の援助(洗髪)(8)	20点
		清潔の援助(清拭)(8)	20点
	フィジカルアセスメント技術	フィジカルアセスメント技術(22)	70点
		バイタルサイン測定とアセスメント(8)	30点
	診療援助技術	診療・検査・処置・与薬(14)	35点
注射・学内実習(16)		65点	
臨床看護総論	健康障害のある対象・家族の理解 健康レベル別看護(10)	40点	
	主要症状と看護(10)	30点	
	治療別看護(10)	30点	
専門分野Ⅱ 老年看護学	老年看護学総論Ⅱ	高齢社会と社会保障 看護理論(18)	60点
		高齢者の生活・療養の場(12)	40点

第2学年

分野	科目名	単元(時間数)	試験点数配分
専門基礎分野	病態と治療Ⅲ	生殖器系(4)	15点
		眼科(4)	15点
		皮膚科(4)	15点
		歯科(4)	15点
		耳鼻科(4)	15点
		脳神経(10)	25点
	地域医療論	地域医療の現状と活動の概要(4)	30点
		地域看護活動の方法・実際(11)	70点
専門分野Ⅱ 成人看護学	成人看護学方法論Ⅰ	呼吸器機能障害をもつ対象の看護(10)	30点
		循環器機能障害をもつ対象の看護(10)	70点
		消化器機能障害をもつ対象の看護(10)	
	成人看護学方法論Ⅱ	周手術期にある対象の看護(12)	70点
		術後回復を促進する看護(6)	
	成人看護学方法論Ⅲ	看護過程(12)	30点
		回復期にある対象の看護(14)	50点
	成人看護学方法論Ⅳ	慢性期にある対象の看護(16)	50点
がんをもつ対象の看護 終末期にある対象の看護(14)		50点	
救急医療にある対象の看護(16)		50点	
専門分野Ⅱ 老年看護学	老年看護学方法論Ⅰ	高齢者の特徴的な疾患・症状・検査と看護(12)	50点
		認知機能障害のある高齢者の看護(4)	10点
		身体可動性障害、コミュニケーション障害にある高齢者の看護(8)	30点
		終末期における看護(6)	10点
専門分野Ⅱ 小児看護学	小児看護学総論Ⅱ	子どもと家族を取り巻く社会(4)	20点
		子どもの成長発達(12)	40点
		子どもの栄養 子どもの発達 小児各期の特徴と生活 家族アセスメント(14)	40点
	小児看護学方法論Ⅱ	病気・障害をもつ小児と家族の看護 状況(環境)に特徴づけられる看護 小児の疾患の経過と看護(8)	30点
小児のアセスメント 症状を示す小児の看護 障害のある小児と家族の看護 検査処置を受ける小児の看護・技術演習(22)		70点	
専門分野Ⅱ 母性看護学	母性看護学方法論Ⅱ	ライフサイクルに関連した生殖器疾患とその看護 異常妊娠・分娩・産褥(18)	70点
		看護過程(12)	30点
専門分野Ⅱ 精神看護学	精神看護学方法論Ⅱ	精神障害患者の看護(16)	70点
		精神に障害のある対象の看護過程(14)	30点
統合分野 在宅看護論	在宅看護論総論Ⅱ	在宅看護の制度(20)	70点
		在宅看護の展開(10)	30点
	在宅看護論方法論Ⅰ	在宅看護技術(12)	40点
		在宅医療技術(18)	60点
	在宅看護論方法論Ⅱ	在宅看護の実際(14)	50点
		在宅看護における事例展開(16)	50点

### 第3学年

分野	科目名	単元(時間数)	試験点数配分
統合分野 看護の統合と 実践	安全教育	事故防止の考え方 患者に投与する業務の事故防止 医療行為の観察・管理における事故 療養上の世話の事故防止 共通する間違いと発生要因 医療安全とコミュニケーション 安全管理体制と医療安全対策の展開 (12)	80点
		演習 (3)	20点

## ■ 科目の履修 ■

### 1. 履修のしかた

各学年での科目すべて必修科目であるため履修しなければなりません。

各科目の成績評価は、授業計画（シラバス）に記載されている内容で判定されます。

### 2. 次の学年への進級について

進級の可否については3月の単位・卒業認定会議で行われます。

\*進級：当該学年の科目すべてを修得した

\*留年：単位未修得、出席日数不足などにより同じ学年を繰り返し履修する者

\*再履修：以下の事由により再試験・再評価で単位が不認定となった者

・ 正当な理由なく時間不足で単位修得ができない場合（試験に臨めない）

・ 再試験の結果不合格の場合

### 3. 再履修のしかた

#### 1) 手続き

(1) 2月、3月の単位・卒業認定会議において、最終決定を受けたのち、副校長又は教務主任から学生へ最終通達をします。

①再履修科の確認をし、次年度のカリキュラムを前提に履修までの手続きの過程を指導します。

a 再履修願（【成】第4様式）の記載を確認して3月31日迄事務へ提出してください。

b aの提出後、再履修許可書（【成】第5様式）が保証人・本人宛に校長から郵送されます。

c 再履修前には、再履修受講届（【成】第8様式）を事務に提出し、再履修受講票を教務に提出して下さい。

②今後の学校との連絡調整は担任を通して行います。

③休学願及び復学願はそれぞれ開始前に提出し、校長から許可書が郵送されます。

#### 2) 再履修科目以外履修済みの科目も、再度聴講したいと申し出があった場合

(1) 上述1)の①のaと一緒に「科目聴講願」（【成】第9様式）を記載し願い出ることを説明します。

(2) 同じく「科目聴講許可書」（【成】第10様式）にて許可が出ます。

(3) 科目聴講はできるが、単位修得認定試験は受けられません。

(4) 許可した科目の取り扱いについて。

担当講師への説明。

①担当科目講師に理由を説明し依頼承諾を得ることになります。

②試験は受けられません。

③出欠席はとりません・・・教員管理になります。

#### 学生への聴講時の指導

- ①聴講科目に関しては、担任は講義予定表を渡し、変更も知らせ学年学生と同様に扱います。
- ②出席確認を行います。決して自由に教室を出入りすることは許可していません。登下校時の確認を行います。欠席時は事前連絡を入れて下さい。

## ■ 臨時休校の取り扱い事項 ■

1. 臨時休校とは、学生が登校するにあたり困難を有すると判断した下記の場合にある。

- 1) 交通ストのため全面JR・バスが利用できない場合
- 2) 吹雪のため豪雪で公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
- 3) 台風の影響で洪水があり、公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
- 4) 地震の影響で公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
- 5) 1) 2) 3) 4) において学生に危険（災害による被害）が生じると判断した場合

2. 交通・自然災害が当日の状況で予測される場合

- 1) 交通・自然災害が学生の登校後より予測される場合は、早朝会議もしくは状況把握し教務会議で状況を判断し、帰宅を周知する。

学内連絡方法

- (1) 教務主任は休校が決定したら学年担任に報告し、学年担任は学生及び非常勤講師に連絡調整をする。

学外連絡方法

- (2) 教務主任は休校が決定したら実習調整者へ連絡し、実習調整者は各実習施設及び実習担当教員へ連絡する。実習担当教員は担当学生へ連絡調整を行う。実習調整者は実習施設へ連絡した際に病棟への連絡も依頼する。

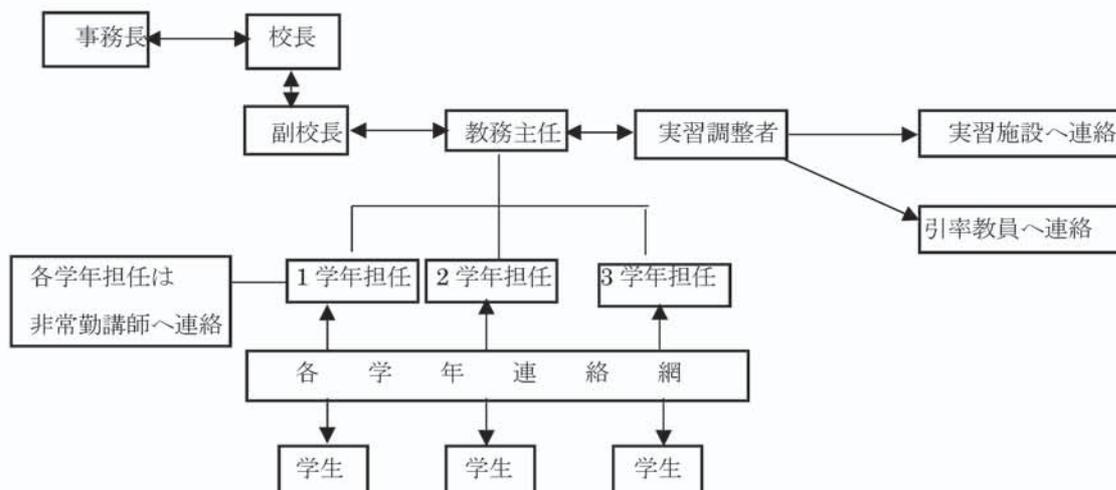
3. 交通・自然災害が前日より予測される場合

- 1) 朝6時に休校か否か決定となるため、学生は学校から連絡が入るまで自宅で待機する。

4. 臨時休校時連絡と対応

- 1) 下記のとおり連絡と対応となる。

<臨時休校時の対応>



## ■ 感染症の取り扱い事項 ■

1. 学校伝染病に罹患した場合は、診断書を提出し、学校保健安全法19条の規定に従い出席停止となる。出席停止日数は医師の診断書又は証明書に従う。
2. 出席停止により必要な出席時間に不足を生じた場合は、不足した分の補習を行う。  
臨地実習の場合は、学校と実習施設と相談の上決定する。
3. 罹患学生の対応
  - 1) 医師の診断書又は証明書を提出する。
  - 2) 他への感染を防止するため、外出禁止し厳重に休養するよう指導する。
  - 3) 回復状況の報告を欠席期間中に行い、学生の健康状態を把握し相談に対応する。
4. 他の学生対応
  - 1) 平素からの手洗い、うがいの徹底を再度促す。
  - 2) 風邪症状が現れたら速やかに受診することを指導する。
  - 3) 校内に消毒液を設置する。
  - 4) 非常勤講師にも現状を報告し他への感染防止への協力を得る。
  - 5) 集団感染症が発生した場合は、保健所の指導に従い学級閉鎖、学校閉鎖を伝え、保護者宛てへの文書を発送する。

### <感染症罹患時の対応>

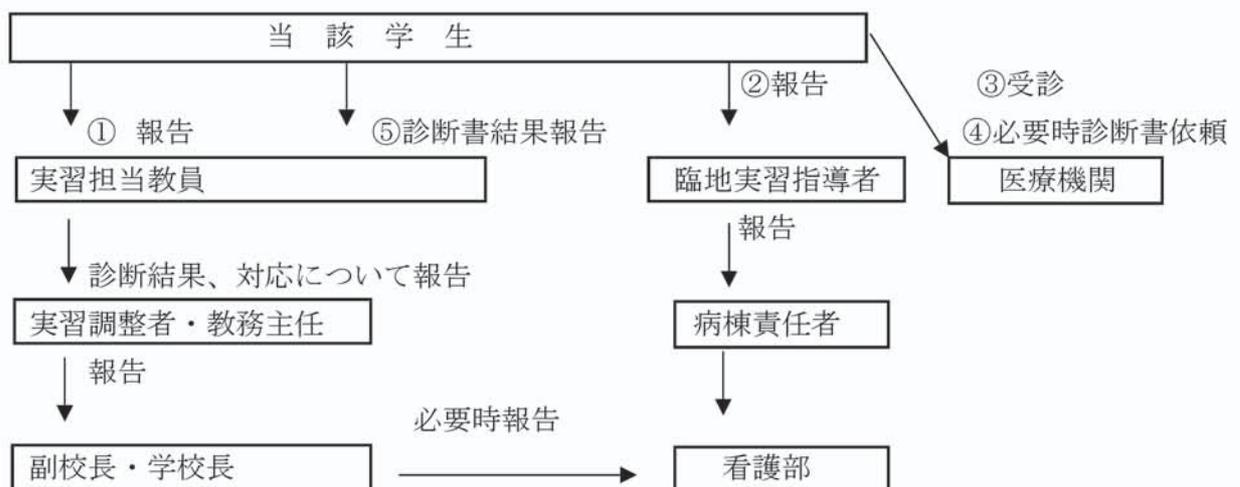


図1 感染症罹患時の対応

## ■ 奨学金について ■

### 1. 日本学生支援機構奨学金

1) 日本学生支援機構は、人物・学業に優れ、かつ健康で経済的に修学が困難な人に対し学資の貸与を行うことなど、学生支援事業を総合的に実施する独立行政法人である。奨学金の申し込みはすべて学校を通して行われる。

2) 奨学金には、無利息の「第一種奨学金」と利息付の「第二種奨学金」がある他、入学時特別増額貸与奨学金制度（利息付）が設けられている。

#### (1) 第一種奨学金（無利息）

特に優れた学生で経済的理由により著しく修学が困難な者に貸与される。

##### 【貸与月額】

- ・自宅通学～3万円・5万3千円から選択
- ・自宅外通学～3万円・6万円から選択

#### (2) 第二種奨学金（利息付）

在学中は無利息、卒業後は年3%を上限とする利息つきで、第一種よりも緩やかな基準によって選考される

##### 【貸与月額】

3万円・5万円・8万円・10万円・12万円からの選択

#### (3) 入学時特別増額貸与奨学金（利息付）

第1学年において奨学金の貸与を受ける者は、希望により、入学後第1回目の振込時に10万円・20万円・30万円・40万円・50万円の中から選択した金額を増額して貸与を受けることができる。

3) 貸与条件等詳しくはホームページを参照のこと。

### 2. その他の奨学金

1) 北海道看護職員修学資金（返済免除制度あり）

2) 北海道看護協会

3) 病院の奨学資金制度

## ■ 授業料の減免に関する事項 ■

1. 対象学生は、1，2年次の単位・卒業認定会議で選考する。
2. 前の学年における学業成績・態度ともに優秀であり模範となると認められた学生については次の学年に係る授業料の一部を免除する。
3. 表彰授与式
  - 1) 校長より対象学生に表彰状を授与される。

## ■ 褒賞規定に関する事項 ■

1. 学生が成績、性向ともに優秀、模範となるものに褒賞する。
2. 褒章は、三草会賞、優秀賞、皆勤賞がある。

## ■ 納付金未納に関する事項 ■

1. 学納金の納入が2ヶ月以上履行されない者には、本人及び保証人に対して督促状を送付し、事情の報告を求める。
2. 前項の督促にもかかわらず、なお学納金を納入しないときは、本人及び保証人に対して配達証明付き文書をもって再度督促状を送付し、事情の報告を求める。
3. 2回の督促を行って、なお未納のときは、学則第28条8項、細則第4章入学金・授業料・各種手数料等に関する事項第5条3項に規定する除籍の該当者として扱う。

## ■ 学校傷害保険加入について ■

学生傷害保険は、学校生活における万が一の事故に備えて、学生全員が加入している傷害保険です。関連書類はオリエンテーション時に配布しますので、「総合補償制度W i l l 2」を熟読して保管しておいてください。加入者証は、常に携帯してしてください。

万が一加入者証を紛失した場合は、事務室に申し出てください。

適応項目) 学校内及び学校行事での傷害事故、登下校及び実習先との行き帰りでの傷害、臨地実習中の傷害事故等。

■ 各種「届」・「願」等の様式一覧 ■

様式番号	名称
【授】第1様式	欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席届
【授】第2様式	休学願
【授】第3様式	復学願
【授】第4様式	退学願
【成】第1様式	追試験願・追実習願
【成】第2様式	補習願
【成】第3様式	再試験願・再実習願
【成】第4様式	再履修願
【成】第5様式	再履修許可書
【成】第6様式	既修得単位認定申請書
【成】第7様式	既修得単位認定通知書
【成】第8様式	再履修受講届
【成】第9様式	科目聴講願
【成】第10様式	科目聴講許可書
【学】第1様式	生徒健康診断票
【学】第2様式	実習室使用許可願い書
【学】第3様式	教材使用許可願い書
【事】第1様式	学生証
【事】第2様式	通学定期証明書願
【事】第3様式	証明書等発行願(在学証明書、卒業見込証明書、卒業証明書、成績証明書)
【事】第4様式	保証人氏名住所変更届
【事】第5様式	学生証の再発行届
【事】第6様式	学校図書特別帯出願
【事】第7様式	校舎使用願
【事】第8様式	学生氏名住所変更届

■ 各種届の種類と取り扱い ■

届・願	届・願の時期	手数料	提出先
【授】第1様式 欠席・欠課・遅刻・早退・ 特別欠席届	三草会札幌看護専門学校 細則 休業日及び授業時間及び出欠席の取り 扱いに関する事項 欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席届 第4条による場合	なし	教務
【授】第2様式 休学願	三草会札幌看護専門学校学則 第22条による場合	なし	教務
【授】第3様式 復学願	同学則 第23条による場合	なし	教務
【授】第4様式 退学願	同学則 第24条による場合	なし	教務
【成】第1様式 追試験願・追実習願	三草会札幌看護専門学校 細則 成績 評価・単位認定及び卒業に関する事項 第3条による場合	追試験：2,000円 (1科目につき) 追実習：15,000円 他に1日の実習日料×日数	教務
【成】第2様式 補習願	同細則 第4条による場合	なし	教務
【成】第3様式 再試験願・再実習願	同細則 第5条による場合	再試験：2,000円 (1科目につき) 再実習：15,000円 他に1日の実習日料×日数	事務
【成】第4様式 再履修願	同細則 第6条による場合	再履修：15,000円 他に1日の実習日料×日数	教務
【成】第5様式 再履修許可書	同細則 第6条による場合	なし	教務
【成】第6様式 既修得単位認定申請書	同細則 第9条による場合	なし	事務
【成】第7様式 既修得単位認定通知書	同細則 第9条による場合	なし	事務
【成】第8様式 再履修受講届	三草会札幌看護専門学校 再履修学生への通達に関する規程	なし	教務
【成】第9様式 科目聴講願	三草会札幌看護専門学校 再履修学生への通達に関する規程	なし	教務
【成】第10様式 科目聴講許可書	三草会札幌看護専門学校 再履修学生への通達に関する規程	なし	教務
【学】第2様式 実習室使用許可願い書	三草会札幌看護専門学校 学生心得	なし	教務

■ 各種届の種類と取り扱い ■

届・願	届・願の時期	手数料	提出先
【学】第3様式 教材使用許可願い書	同学生心得	なし	教務
【事】第2様式 通学定期証明書願	同学生心得	なし	事務
【事】第3様式 証明書等発行願	同学生心得	在学証明書、単位修得証明書 (成績証明書)・卒業証明書、 卒業見込み証明書それぞれ 1件につき500円 その他の証明書は1件につ き1000円	事務
【事】第4様式 保証人氏名住所変更届	同学生心得	なし	事務
【事】第5様式 学生証の再発行届	同学生心得	1件につき2000円	事務
【事】第6様式 学校図書特別帯出願	三草会札幌看護専門学校 細則 図書 管理に関する事項 第6条第1項による場合	なし	事務
【事】第7様式 校舎使用願	三草会札幌看護専門学校 細則 校舎 の管理に関する事項 第2条第1項による場合	なし	事務
【事】第8様式 学生氏名住所変更届	同学生心得	なし	事務